

ПРИНЯТО

На педагогическом совете
30.01.2015г. протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МОУ «МСО
школа №2», п. Белоусово
Приказ №5 - пд от 04.02.2015г.
Харитонов Т.Р.

Положение о портфолио обучающегося основной и средней школы в условиях введения ФГОС ООО

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о портфолио обучающегося основной и средней школы в условиях введения ФГОС ООО Муниципального общеобразовательного учреждения «Средней общеобразовательной школы №2», г. Белоусово Жуковского района Калужской области (далее – Положение) разработано в рамках реализации ФГОС ООО, с целью индивидуализации и дифференциации процесса обучения в школе, личностного и профессионального самоопределения обучающихся, формирования у них мотивации на достижение определенных результатов воспитания, развития и социализации.

1.2. Положение определяет порядок оценки деятельности учащихся общеобразовательного учреждения по различным направлениям с помощью составления комплексного Портфолио.

1.3. «Портфель личных достижений» (далее портфолио) – это индивидуальная папка ученика, в которой фиксируются, накапливаются, оцениваются индивидуальные достижения в разнообразных видах деятельности: учебной, творческой, социальной, коммуникативной за учебный год и за весь период его обучения в школе.

1.4. Портфолио ученика – это комплекс документов, представляющих совокупность сертифицированных и несертифицированных индивидуальных учебных достижений, выполняющих роль индивидуальной накопительной оценки, которая наряду с результатами экзаменов является составляющей рейтинга учащихся.

1.5. Портфолио является основанием для составления рейтингов выпускников основной и средней школы по итогам обучения на соответствующей ступени образования.

1.6. На второй ступени (основная школа) и третьей ступени (средняя школа) Портфолио служит для сбора информации об образовательных достижениях обучающегося в различных видах деятельности (учебно-познавательной, трудовой, творческой, общественной и т.д.); для повышения образовательной и общественной активности школьников, уровня осознания ими своих целей, потребностей, возможностей, личностных качеств.

2. Цели и задачи портфолио

2.1. Цель внедрения технологии портфолио – отслеживание, учёт и оценивание индивидуальных достижений учащихся, повышение образовательной активности школьников, создание индивидуального образовательного рейтинга обучающегося, в котором отражены реальные достижения каждого ученика, весь спектр его способностей, интересов, склонностей, знаний и умений.

2.2. Основными задачами применения портфолио являются:

- создание ситуации успеха для каждого ученика, повышение самооценки и уверенности в собственных возможностях;
- максимальное раскрытие индивидуальных способностей каждого ребенка;

- развитие познавательных интересов учащихся и формирование готовности к самостоятельному познанию;
- формирование установки на творческую деятельность, развитие мотивации дальнейшего творческого роста;
- формирование положительных моральных и нравственных качеств личности;
- приобретение навыков рефлексии, формирование умения анализировать собственные интересы, склонности, потребности и соотносить их с имеющимися возможностями;
- формирование жизненных идеалов, стимулирование стремления к самосовершенствованию;
- содействие дальнейшей успешной социализации обучающегося.

3. Функции портфолио.

3.1. Диагностическая — позволяет проследить личностный рост ребенка, формирование умения учиться, дает возможность узнать особенности эмоциональной жизни ученика и учитывать это в общении.

3.2. Контролирующая и оценивающая — оценка своих достижений в учебной деятельности, помогает ребенку осознать и зафиксировать свои успехи, проанализировать свой учебный опыт, задуматься над результатами своего труда.

3.3. Воспитательная — осознание в себе ученика, человека, ценностных ориентаций.

3.4. Функция творческого развития — позволяет проявить творческие способности.

4. Порядок формирования портфолио

4.1. Период составления портфолио для основной школы 5 лет (5 - 9 классы).

4.2. Период составления портфолио для средней школы 2 года (10 - 11 классы).

4.3. Ответственность за организацию формирования портфолио и систематическое знакомство родителей (законных представителей) с его содержанием возлагается на классного руководителя, учителей-предметников.

5. Участники работы над портфолио и их функциональные обязанности

5.1. Участниками работы над портфолио являются учащиеся, их родители, классный руководитель, учителя-предметники, педагоги дополнительного образования и администрация школы.

5.2. Обязанности учащегося:

Оформляет портфолио в соответствии с принятой в школе структурой. Все записи ведет аккуратно, самостоятельно и систематически. Ученик имеет право включать в накопительную папку дополнительные разделы, материалы, элементы оформления, отражающие его индивидуальность.

5.3. Обязанности родителей:

Помогают в оформлении портфолио и осуществляют контроль за пополнением портфолио.

5.4. Обязанности классного руководителя:

Является консультантом и помощником, в основе деятельности которого – сотрудничество, определение направленного поиска, обучение основам ведения портфолио; организует воспитательную работу с учащимися, направленную на их личностное и профессиональное самоопределение. Осуществляет посредническую деятельность между обучающимися, учителями-предметниками и педагогами дополнительного образования. Осуществляет контроль пополнения учащимися портфолио. Классный руководитель оформляет итоговые документы на основании сертифицированных материалов, представленных в портфолио, и несёт ответственность за достоверность информации, представленной в итоговом документе.

5.5. Обязанности учителей-предметников, педагогов дополнительного образования:

Проводят информационную работу с обучающимися и их родителями по формированию портфолио. Предоставляют учащимся места деятельности для накопления материалов. Организуют проведение олимпиад, конкурсов, конференций по предмету или образовательной области. Разрабатывают и внедряют систему поощрений за урочную и внеурочную деятельность по предмету. Проводят экспертизу представленных работ по предмету и пишут рецензии, отзывы на учебные работы.

5.6. Обязанности администрации учебного заведения:

5.6.1. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе организует работу и осуществляет контроль за деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в образовательном процессе школы и несёт ответственность за достоверность сведений, входящих в портфолио.

5.6.2. Директор учебного заведения разрабатывает и утверждает нормативно-правовую базу, обеспечивающую ведение портфолио, а также распределяет обязанности участников образовательного процесса по данному направлению деятельности. Создает условия для мотивации педагогов к работе по новой системе оценивания и осуществляет общее руководство деятельностью педагогического коллектива по реализации технологии портфолио в практике работы школы.

6. Структура, содержание и оформление портфолио

6.1 Портфолио состоит из нескольких отдельных разделов в титульном листе (Приложение 1):

6.1.1. Раздел «Мой портрет» включает в себя:

- личные данные обучающегося;
- автобиография (резюме) обучающегося;
- результаты психологической диагностики обучающегося;
- результаты проведенного обучающимся самоанализа;
- другие сведения, раскрывающие способности обучающегося.

6.1.2. Раздел «Портфолио документов» - портфель сертифицированных (документированных) индивидуальных образовательных достижений:

- предметные олимпиады;
- мероприятия и конкурсы, проводимые учреждениями дополнительного образования, ВУЗами, культурно-образовательными фондами и др.;
- школьные и межшкольные научные общества;
- конкурсы и мероприятия, организованные на муниципальном, региональном, всероссийском уровне.

6.1.3. Раздел «Портфолио работ» представляет собой собрание различных творческих, проектных, исследовательских работ обучающегося, а также описания основных форм и направлений его учебной и творческой активности. Раздел включает в себя:

- исследовательские работы и рефераты: указываются изученные материалы, название работы, количество страниц, иллюстраций;
- проектные работы: указывается тема проекта, дается описание работы, возможно приложение в виде фотографий, текста работы в печатном или электронном виде;
- техническое творчество: модели, макеты, приборы (указывается конкретная работа, дается ее краткое описание);
- работы по искусству: дается перечень работ, фиксируется участие в выставках, прикладывается фотография работы;
- другие формы творческой активности: участие в школьном театре, оркестре, хоре (указывается продолжительность подобных занятий, участие в гастролях, концертах, прикладываются фотографии);
- элективные курсы и факультативы: указывается название курса, его продолжительность, форма, в которой проходили занятия;
- различные практики: языковая, социальная, трудовая (фиксируется вид практики, место прохождения, продолжительность);
- занятия в учреждениях дополнительного образования; учебных курсах (указывается название учреждения или организации, продолжительность занятий, результаты);
- участие в олимпиадах и конкурсах (вид мероприятия, время проведения, результаты);

- участие в научных конференциях, учебных семинарах и лагерях (указывается тема мероприятия, название проводившей его организации и форма участия в нем обучающихся);
- спортивные достижения.

6.1.4 Раздел «Портфолио отзывов» включает в себя характеристики отношения обучающегося к различным видам деятельности, представленные учителями, родителями, одноклассниками, работниками системы дополнительного образования. Данные результаты могут быть представлены в виде:

- заключения о качестве выполненной работы;
- рецензии на статью, опубликованную в средствах массовой информации;
- отзыва о работе в творческом коллективе учреждения дополнительного образования, о выступлении на научно-практической конференции;
- резюме, подготовленного обучающимся, с оценкой собственных учебных достижений;
- иной информации, подтверждающей отношение обучающегося к различным видам деятельности.

6.2 Раздел «Портфолио документов», его содержание и порядок ранжирования документов, помещенных в раздел, составляют инвариантную часть портфолио.

6.3 Раздел «Портфолио работ» и «Портфолио отзывов» составляют вариативную часть портфолио. Вариативная часть портфолио обеспечивает учет индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, особенностей реализуемых в общеобразовательном учреждении образовательных программ.

7. Технология ведения Портфолио

7.1. Портфолио оформляет обучающийся совместно с родителями (законными представителями) под руководством классного руководителя в соответствии с п. 6 Положения в папке с файлами или в электронном виде.

7.2. При оформлении портфолио учитывается принцип добровольности.

7.3. При оформлении портфолио должны соблюдаться следующие требования:

- систематичность и регулярность ведения портфолио;
- достоверность сведений, представленных в портфолио;
- аккуратность и эстетичность оформления;
- разборчивость при ведении записей;
- целостность и эстетическая завершенность представленных материалов;
- наглядность;

7.4. Учащийся имеет право включать в портфолио дополнительные материалы, элементы оформления с учетом его индивидуальности.

8. Подведение итогов работы

8.1. Анализ работы над портфолио и исчисление итоговой оценки проводится классным руководителем.

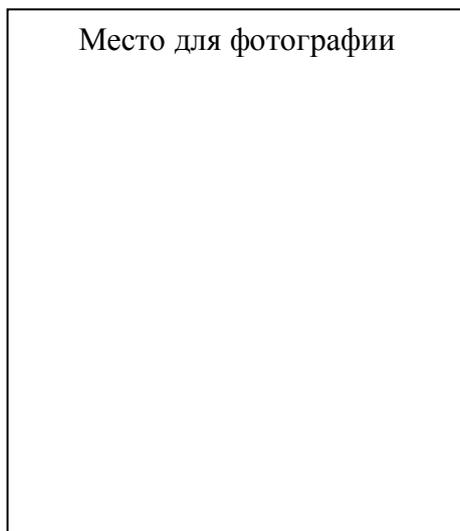
8.2. Система оценивания достижений учащихся по материалам портфолио представлена в таблице в Приложении 2.

8.3. Оценка по каждому виду деятельности суммируется, вносится в итоговый документ «Сводную итоговую ведомость», утверждается директором и заверяется печатью школы. Образец «Сводной итоговой ведомости» представлен в Приложении 3.

8.4. По результатам оценки портфолио учащихся проводится годовой образовательный рейтинг, выявляются обучающиеся, набравшие наибольшее количество баллов в классе, параллели, школе. Победители поощряются.

МОУ «СОШ №2», г. Белоусово
ПОРТФОЛИО

Место для фотографии



Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Число, месяц, год рождения _____

Год начала работы над портфолио _____

Классный руководитель _____

(Фамилия, имя, отчество)

Оценка достижений учащихся по материалам портфолио.

Показатели	Измерители	Результат - балл	
Учебная деятельность	5 - 8 класс – средний балл годовых оценок	До 5	
	9 класс – результаты экзаменов и средний балл аттестата	До 5	
	10 класс - средний балл годовых оценок	До 5	
	11 класс – результаты ЕГЭ и средний балл аттестата	До 5	
Олимпиады	Школьная: Победитель	3	
	Призер	2	
	Участник	1	
	Муниципальная: Победитель	5	
	Призер	4	
	Участник	3	
	Областная: Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	Всероссийская: Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
Спортивные достижения.	Школьные соревнования: Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные соревнования, спартакиады: Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Областные соревнования, спартакиады: Победитель	7	
	Призер	6	
	Участник	5	
	Всероссийские соревнования, спартакиады: Победитель	9	
	Призёр	8	
	Участник	7	
Дополнительное образование.	Участие в кружках, секциях	2	
	Школьные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	3	
	Призёр	2	
	Участник	1	
	Муниципальные конкурсы, фестивали, выставки: Победитель	5	
	Призёр	4	
	Участник	3	
	Областные конкурсы, фестивали: Победитель	7	
	Призёр	6	
	Участник	5	
	Школьные мероприятия, практики	Участие	1
		Участвовал и стал призёром	2
Организация и проведение мероприятия		3	

Сводная итоговая ведомость.

(Фамилия, имя, отчество)

(полное название образовательного учреждения)

№	Показатели	5 класс	6 класс	7 класс	8 класс	9 класс
1	Учебная деятельность					
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах					
3	Спортивные достижения					
4	Дополнительное образование					
5	Участие в мероприятиях и практиках					
	ИТОГО:					

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

Дата.

Директор школы _____

М.п.

Классный руководитель: _____

Сводная итоговая ведомость.

 (Фамилия, имя, отчество)

 (полное название образовательного учреждения)

№	Показатели	10 класс	11 класс
1	Учебная деятельность		
2	Достижения в олимпиадах, конкурсах		
3	Спортивные достижения		
4	Дополнительное образование		
5	Участие в мероприятиях и практиках		
	ИТОГО: (баллы)		

- Настоящий итоговый документ составлен на основании оригиналов официальных документов, представленных в портфолио.

 Дата.
 М.п.

 Директор школы _____
 Классный руководитель: _____